

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8 г. Беслан

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол № <u>5</u> <u>20.03.16 г.</u>	УТВЕРЖДЕНО приказом руководителя от <u>21.03.16 г.</u> № <u>47</u>
---	--

Положение
о составлении предметного поурочного планирования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, утв. постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196;
- Уставом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Положение содержит требования к оформлению поурочного планирования учителя-предметника и разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения поурочного планирования в ОО.

1.3. Поурочное планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания программы учебного курса или предмета.

1.4. Поурочное планирование разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету и классу в соответствии с учебной программой и требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

1.5. Задачами составления поурочного планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе по предмету и места каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- выделение в учебном курсе проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников, сформулированных в ФГОС с целью конкретизации результатов деятельности учащихся;

- формирование рациональной системы работы по вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

1.6. Степень разработанности предметного поурочного планирования является показателем профессиональной компетентности учителя.

2. Порядок согласования и утверждения поурочного планирования

2.1. Поурочное планирование рассматривается на заседаниях школьных предметных методических объединений (далее – МО). Срок согласования поурочного планирования на заседаниях школьных предметных МО – до 26 августа.

Председатель школьного МО формирует предметную папку поурочного планирования и в срок до 26 августа текущего года передает ее заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до 1 сентября передает все календарно-тематические планы на утверждение директору ОО.

2.2. Поурочное планирование составляется в электронном и печатном виде. Электронный утвержденный вариант планирования передается учителем заместителю директора по информационно-коммуникативным технологиям (далее – ИКТ) для включения в информационный банк ОО.

В печатном виде планирование составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй передается председателю школьного МО.

3. Требования к оформлению титульного листа поурочного планирования

3.1. На титульном листе поурочного планирования указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и согласования поурочного планирования уроков на заседании школьных предметных МО, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- Ф. И.О. руководителя МО;
- гриф согласования поурочного планирования заместителем директора школы по УВР;
- гриф утверждения планирования директором ОО;
- Ф. И.О. учителя – составителя поурочного планирования с указанием должности;
- учебный год, на который составлен поурочный план.

3.2. В центре титульного листа делается запись: "Поурочное планирование по _____ (указывается предмет) для _____ класса (параллели)".

Если поурочное планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5а), если для нескольких классов в одной параллели – указывается параллель (например, 5-е классы).

4. Требования к оформлению пояснительной записки к поурочному планированию

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе, на основе которой составлено поурочное планирование;
- количестве учебных часов, на которое рассчитано поурочное планирование;
- количестве часов для освоения практической и контрольной части (в т. ч. о количестве административных работ);
- используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме:
 - название учебника;
 - автор учебника;
 - издательство, год издания.

В учебно-методический комплект могут входить учебник, рабочая тетрадь, тетради для контрольных работ (на печатной основе), атлас, контурная карта и т. п.

Также указывается дополнительная литература: сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации, сборники контрольных работ, тестов и т. п.

5. Требования к содержанию разделов поурочного планирования

Поурочное планирование оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

- номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;
- дата урока;
- общее название темы, количество часов, отведенных на изучение данной темы;
- тема урока; при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;
- элементы содержания и их код. Отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС (примерной программы – при отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю). Элементы содержания определяются в соответствии с учебной программой.
- требования к уровню подготовки обучающихся определяются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий) и код требования. Формулировка должна соответствовать элементам содержания.
- при проведении занятий с ИКТ-поддержкой:
 - программное обеспечение;
 - описание работы с ним.
- домашнее задание в письменной или цифровой форме (задание № ____, стр. ____).

Образец оформления титульного листа

наименование образовательного учреждения

Утверждаю:	Согласовано:	Рассмотрено:
Директор	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	на заседании методического учреждения (далее – МО)
_____ (Ф. И.О.)	_____ (Ф. И.О.)	Протокол № _____ от
“ ___ ” _____ 20__ г.	“ ___ ” _____ 20__ г.	“ ___ ” _____ 20__ г.
		Председатель МО
		_____ (Ф. И.О.)

Поурочное планирование
по _____ (предмет)
для ___ класса
на 20__/20__ учебный год

Составлено учителем

(Ф. И.О.)

Образец оформления пояснительной записки к поурочному планированию

Автор программы: _____.

Год издания: _____. Издательство: _____.

Количество учебных часов: _____.

Количество учебных часов для выполнения:

- контрольных работ: _____;
- административных работ: _____;
- лабораторных работ: _____;

